

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра організації та економіки фармації
(назва кафедри)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Едуард БУРЯЧКІВСЬКИЙ

01 вересня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА З ДИСЦИПЛІНИ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ТРУДОВЕ ПРАВО

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: 22 «Охорона здоров'я»

Спеціальність: 226 «Фармація, промислова фармація»

Освітньо-професійна програма: «Фармація, промислова фармація»

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Фармація, промислова фармація» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація» галузі знань 22 «Охорона здоров'я», ухваленою Вченою Радою ОНМедУ (протокол №8 від 29 червня 2023 року).

Розробники:

д.фарм.н., проф. Ліана УНГУРЯН

к.фарм.н., доц. Оксана БЄЛЯЄВА

ст.викл. Христина ВОЛОЩУК

ст.викл. Ірина ЯЩУК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри організації та економіки фармації

Протокол № 1 від «28» червня 2023 р.

Завідувач кафедри _____

(підпис)

Оксана БЄЛЯЄВА

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено із гарантом ОПП _____

(підпис)

Ліана УНГУРЯН

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено предметною цикловою методичною комісією з фармацевтичних дисциплін ОНМедУ

Протокол № 1 від «29» серпня 2023 р.

Голова предметної циклової методичної комісії з фармацевтичних дисциплін ОНМедУ _____

Наталія ФІЗОР

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____

ОЕФ з ліцензійною
третівної

Протокол № 1 від «24» вересня 2023 р.

Завідувач кафедри _____

(підпис)

Оксана БЄЛЯЄВА

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від «____» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. Опис навчальної дисципліни:

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Загальна кількість:	Галузь знань <u>22 «Охорона здоров'я»</u>	Вибіркова дисципліна Денна форма навчання Заочна форма навчання
Кредитів: 3,0	Спеціальність <u>226 «Фармація, промислова фармація»</u>	Рік підготовки: Денна форма навчання 5 Заочна форма навчання 6
Годин: 90	Спеціалізація <u>226.01 «Фармація»</u>	Семестри: Денна форма навчання X Заочна форма навчання XI
Змістових модулів: 2	Рівень вищої освіти <u>другий (магістерський)</u>	Лекції (0 год)
		Практичні (денна - 30 год, заочна - 6 год)
		Семінарські (0 год)
		Лабораторні (0 год)
		Самостійна робота (денна - 60 год, заочна - 84 год)
		Форма підсумкового контролю – залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни, компетентності, програмні результати навчання

Мета: формування комплексу теоретичних знань і практичних навичок щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добору та розміщення персоналу, оцінювання та розвитку працівників, а також забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організацій та формування у здобувачів вищої освіти навичок оволодіння сукупністю знань з правового регулювання відносин у сфері використання найманої праці, прийняття ними обґрунтованих рішень у сфері трудових правовідносин, а також опанування ними методики правового аналізу відповідних норм трудового права.

Завдання:

1. Формування ефективної системи управління персоналом у організації;
2. Обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління персоналом;
3. Формування та аналіз стану кадрової політики організації;
4. Проектування систем управління персоналом та нормативної чисельності працівників кадрової служби підприємства;
5. Управління соціальним розвитком трудового колективу;
6. Формування успішної команди як соціального утворення;
7. Надання здобувачам вищої освіти необхідних знань щодо основних принципів та інститутів трудового права та напрямків їх правового регулювання
8. Набуття навичок роботи з нормативними актами, вміння вирішувати практичні питання і ситуації у сфері правового регулювання трудових правовідносин.
9. Сприяти формуванню професійно необхідних знань, умінь та навичок відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики

10. Забезпечити теоретичною базою для подальшого вивчення інших фармацевтичних та економічних дисциплін навчального плану

11. Створити базу, яка визначає професійну компетентність та загальну ерудицію фармацевта.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

- **загальних (ЗК):**

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, вчитися і бути сучасно навченим.

ЗК02. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК05. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК06. Здатність працювати в команді.

ЗК09. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК15. Знання та розуміння предметної галузі та розуміння професійної діяльності

- **фахових (ФК):**

ФК01. Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі фармації у широких або мультидисциплінарних контекстах

ФК24. Здатність використовувати у професійній діяльності знання нормативно-правових, законодавчих актів України та рекомендацій належних фармацевтичних практик.

Програмні результати навчання для освітньої компоненти (ПРН):

ПРН01. Мати та застосовувати спеціалізовані концептуальні знання у сфері фармації та суміжних галузях з урахуванням сучасних наукових здобутків.

ПРН03. Мати спеціалізовані знання та уміння/навички для розв'язання професійних проблем і задач, у тому числі з метою подальшого розвитку знань та процедур у сфері фармації.

ПРН08. Розробляти і реалізовувати інноваційні проекти у сфері фармації, а також дотичні міждисциплінарні проекти з урахуванням технічних, соціальних, економічних, етичних, правових та екологічних аспектів.

ПРН27. Виконувати професійну діяльність з використанням креативних методів та підходів.

ПРН32. Аналізувати інформацію, отриману в результаті наукових досліджень, узагальнювати, систематизувати та використовувати її у професійній діяльності.

ПРН36. Планувати та реалізовувати професійну діяльність на основі нормативно-правових актів України та рекомендацій належних фармацевтичних практик

У результаті вивчення освітньої компоненти здобувач вищої освіти повинен:

- знати:

- свої соціальні та громадські права та обов'язки;
- методи реалізації знань у вирішенні практичних питань;
- сучасні тенденції розвитку галузі та аналізувати їх;
- структуру та особливості професійної діяльності;
- предметну область та розуміти професійну діяльність;
- розуміти сучасні проблеми управління персоналом в Україні;
- розуміти місце та значення процесу управління персоналом у системі менеджменту організацій;
- розуміти сутність системного підходу до змісту функцій з управління персоналом в організації;
- забезпечувати процес управління персоналом необхідною інформацією та документацією, вміти будувати активну кадрову політику організації у т. ч. визначати основні заходи з її формування та реалізації;

- володіти навичками з кадрового планування з метою визначення оптимальної чисельності та структури працівників;
- вміти проводити об'єктивний аналіз кадрової роботи на основі здійснення кадрового моніторингу;
- знати та вміти розробляти необхідні кадрові документи;
- знати основні функції кадрової служби, у т. ч. менеджера з персоналу;
- коло суспільних відносин, що регулюються трудовим правом;
- норми чинного законодавства, практику його застосування, проблеми та напрями його вдосконалення в ринкових умовах

- вміти:

- будувати раціональну структуру кадрової служби підприємства;
- застосовувати основні статті трудового законодавства в Україні за ситуацією;
- володіти уміннями з формування згуртованого трудового колективу організації та управління ним;
- розуміти сутність позитивного соціально-психологічного клімату в колективі та пропонувати заходи щодо його покращення;
- характеризувати індивідуальні особливості (сильні та слабкі сторони) працівників підприємства;
- організувати пошук кандидатів на вакантні посади в організацію та обирати з них найбільш економічно доцільні;
- ефективно комплектувати штатами та адаптації працівників на підприємстві;
- проводити співбесіду з кандидатами на вакантні посади в організацію та аналізувати анкетні дані;
- складати план заходів з профорієнтаційної роботи в трудовому колективі підприємства;
- розробляти пропозиції до плану соціального розвитку трудового колективу підприємства;
- володіти методами раціонального оцінювання працівників та вміти їх застосовувати в кожній конкретній організації;
- мати цілісне уявлення про систему розвитку персоналу в організації;
- знати форми та методи навчання працівників та застосовувати їх залежно від потреб організації;
- володіти навичками з розрахунку показників кадрів у організації та методів формування стабільного трудового колективу;
- готувати пропозиції щодо проведення економічно обґрунтованої політики вивільнення персоналу та попередження плинності кадрів;
- уміти оцінювати рівень ефективності роботи з персоналом підприємства за різними показниками.
- орієнтуватися у системі джерел трудового законодавства України та знати їх особливості;
- аналізувати, самостійно тлумачити, узагальнювати та правильно застосовувати норми трудового законодавства України у практичній діяльності, роз'яснювати їх зміст іншим;
- розрізняти правовідносини, що регулюються трудовим правом і правовідносини, що регулюються іншими суміжними галузями права;
- правильно застосовувати чинні норми трудового законодавства;
- користуватися джерелами права, тлумаченнями і коментарями норм права при вирішенні конкретних трудових спорів;
- складати й оформлювати документи правничого характеру з трудових правовідносин;
- добирати літературу з трудового права, складати конспекти і тези виступів, опрацьовувати правову інформацію;

- логічно, послідовно, з виокремленням головного, доказово викладати правничий матеріал із застосуванням знань з різних джерел і галузей права;
- користуватися правовою термінологією щодо трудового законодавства;
- застосовувати правові знання з трудового права для оцінювання юридичних фактів, обґрунтовувати їх правову оцінку;
- обґрунтовано вирішувати питання реалізації норм трудового права на практиці;
- керуватись у практичній діяльності та в поведінці правовими знаннями і переконаннями, брати участь у правовому вихованні населення.

3. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Наукова організація праці.

Сутність наукової організації праці. Визначення поняття, напрями розвитку та удосконалення організації праці у виробництві. Форми та елементи організації праці. Залежність форм та елементів організації праці від факторів виробництва. Вплив антропометричних даних людини на форму та елементи організації праці. Задачі наукової організації праці. Задачі організації праці у підвищенні ефективності виробництва. Відмінність поняття "організації праці" від понять "організація виробництва" та "організація управління". Місце організації праці у системі суспільного виробництва.

Тема 2. Розподіл та кооперація праці на підприємстві.

Основні форми розподілу праці на підприємстві. Міжнародний, галузевий розподіл праці. Види розподілу праці на підприємстві. Кваліфікаційний, функціональний, технологічний. Економічні, психофізіологічні та соціальні межі розподілу праці. Кооперація праці. Основні форми кооперації праці: внутрішньогалузева, міжцехові, внутрішньоцехові, внутрішньоділянкові. Вплив технічного прогресу на зміну форм кооперації праці. Бригадна форма організації праці. Переваги та недоліки колективної праці. Методи організації бригад. Види бригад. Технічно-організаційне та економічне забезпечення праці у бригадах. Облік вкладу кожного працівника в результат роботи бригади.

Тема 3. Трудовий процес та методи його вивчення.

Місце трудового процесу у виробничому процесі. Структура трудового процесу, принципи його раціональної організації. Планування робочого місця. Зони досяжності. Монотонність праці, інтенсивність праці. Інженерна психологія. Фотографія робочого часу. Класифікація витрат та втрат робочого часу різних категорій робітників. Технічні засоби вивчення робочого часу. Фотографія робочого часу, її види та призначення. Проведення спостережень. Обробка результатів. Хронометраж операцій. Етапи проведення хронометражу операцій. Підготовка проведення. Проведення та обробка результатів спостережень. Аналіз здобутих результатів

Тема 4. Організація та обслуговування робочих місць.

Робоче місце. Класифікація та оснащеність робочих місць. Принципи раціонального планування робочих місць. Вибір раціонального варіанту робочого місця. Система обслуговування робочих місць у різних типах виробництва. Багатоверстатне обслуговування. Сутність багатоверстатного обслуговування. Методи розрахунку норми багатоверстатного обслуговування. Роль підвищення продуктивності праці. Умови впровадження багатоверстатного обслуговування. Особливості організації праці допоміжних робітників. Системи обслуговування основних робочих місць. Централізація та спеціалізація допоміжних робіт. Переваги та недоліки систем організації праці допоміжних робітників вплив на основне виробництво.

Тема 5. Методи розробки нормативів праці.

Роль та значення нормативів. Вимоги до нормативів у різних виробничих умовах. Класифікація нормативів залежно від типів виробництва і місця використання. Місце розробки нормативів, призначення та галузі використання. Загальний порядок розробки нормативів. Встановлення факторів, що впливають на тривалість окремих елементів витрат часу. Проведення спостережень, аналіз та обробка вихідних даних для складання нормативів. Використання математичних методів для розробки нормативних матеріалів. Визначення залежності та математичні моделі між функціями і аргументами. Побудова графіків, таблиць, номограм. Використання обчислювальної техніки та спеціальних програм персональних комп'ютерів.

Тема 6. Предмет, метод, функції та система трудового права.

Поняття праці та права на працю. Конституційні засади права на працю. Заборона примусової праці. Рівність у праці, заборона дискримінації. Поняття та предмет трудового права. Ознаки предмета трудового права. Трудові відносини працівників і тісно пов'язані з ними суспільні відносини. Особливості процедурних відносин у трудовому праві. Метод трудового права. Ознаки методу правового регулювання трудових відносин. Сфера дії норм трудового права. Роль і функції трудового права. Основні тенденції розвитку трудового права у сучасній Україні. Система трудового права. Система трудового законодавства.

Тема 7. Основні принципи трудового права.

Поняття і значення правових принципів. Імплементация принципів міжнародного трудового права у трудове право України. Формулювання і система основних принципів трудового права. Загальна характеристика основних (галузевих) принципів трудового права. Принципи, що визначають політику в галузі правового регулювання ринку праці та зайнятості. Принципи, що визначають застосування умов праці. Принципи, що визначають охорону трудових прав працівників. Співвідношення принципів трудового права з суб'єктивними правами та обов'язками.

Тема 8. Суб'єкти трудового права.

Поняття та види суб'єктів трудового права. Правовий статус суб'єкта трудового права. Трудова праводієздатність, суб'єктивні права й обов'язки, гарантії реалізації трудових прав і обов'язків, відповідальність суб'єктів трудового права. Громадяни (працівники) як суб'єкт трудового права. Поняття роботодавця. Трудовий колектив організації як суб'єкт трудового права. Поняття, види і правовий статус трудових колективів. Основні повноваження трудових колективів, їх класифікація за видами праці та сферою її застосування, за рівнем об'єднання працівників. Правові основи діяльності професійних спілок. Законодавство про права та гарантії діяльності професійних спілок. Поняття профспілок. Основні права професійних спілок у сфері праці та їх класифікація. Роль професійних спілок у виникненні, зміні та припиненні трудового договору. Служба зайнятості. Органи контролю та нагляду. Органи з вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів. Розпорядник майна. Організації роботодавців та основні засади їх діяльності.

Тема 9. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування

Законодавство про зайнятість населення. Закон України «Про зайнятість населення» від 05 липня 2012р. з наступними змінами та доповненнями. Поняття зайнятості. Форми зайнятості. Основні принципи державної політики у сфері зайнятості та працевлаштування. Правовий статус безробітного. Поняття безробітного і підходящої роботи. Порядок вивільнення працівників. Поняття та види працевлаштування. Правова організація працевлаштування. Порядок працевлаштування громадян. Соціальні гарантії громадянам у сфері зайнятості. Порядок реєстрації громадян як безробітних. Професійна підготовка, підвищення кваліфікації і перепідготовка безробітних громадян. Сприяння зайнятості громадян, які потребують соціального захисту. Види виплат і допомоги у зв'язку з безробіттям. Поняття громадських робіт.

Юридичне значення оплачуваних громадських робіт. Органи з контролю за додержанням законодавства про зайнятість населення.

Тема 10. Трудовий договір

Поняття та значення трудового договору. Відмінність трудового договору від суміжних цивільно-правових договорів, які пов'язані з працею. Сторони трудового договору. Зміст трудового договору. Умови трудового договору та їх правове значення. Зміст контракту. Трудові договори при суміщенні професій і посад. Трудовий договір про роботу за сумісництвом. Поняття переведення на іншу роботу. Відмінність переведення від переміщення. Види переведень на іншу роботу. Підстави та порядок зміни істотних умов праці. Атестація працівників. Поняття, значення та порядок проведення атестації. Правові наслідки атестації. Підстави припинення трудового договору. Класифікація підстав припинення трудового договору.

Тема 11. Робочий час і час відпочинку

Поняття робочого часу і значення його правового регулювання. Гарантії щодо робочого часу. Поняття і види робочого тижня, робочого дня, зміни. Види робочого часу. Нормальна тривалість робочого часу. Скорочена тривалість робочого часу. Неповний робочий час. Поняття режиму робочого часу, порядок його встановлення. Порядок обліку робочого часу. Поняття «облік робочого часу». Поденний і щотижневий облік робочого часу. Підсумований облік робочого часу. Святкові і неробочі дні. Поняття і види відпусток. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням. Поєднання роботи з навчанням. Договірне регулювання оплати праці. Оплата праці за сумісництвом. Оплата праці за контрактом. Строки і порядок виплати заробітної плати. Обчислення середньої заробітної плати.

Тема 12. Гарантійні та компенсаційні виплати

Поняття гарантійних і компенсаційних виплат і доплат. Гарантійні виплати та їх види: оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, яких направляють для підвищення кваліфікації, на обстеження до медичного закладу; для переведених за станом здоров'я на легшу менше оплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів; обраних на виборні посади; на час виконання громадських обов'язків. Гарантійні доплати та їх види. Гарантійні доплати неповнолітнім. Порядок і види підрахунку середнього заробітку при гарантійних виплатах. Гарантії збереження заробітної плати. Відрахування із заробітної плати. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати.

Тема 13. Внутрішній трудовий розпорядок.

Трудова дисципліна Правове регулювання внутрішнього трудового розпорядку. Поняття внутрішнього трудового розпорядку. Система нормативних актів, що регулюють порядок здійснення трудової діяльності. Види правил внутрішнього трудового розпорядку: типові, галузеві, локальні. Правові наслідки відсутності в організації правил внутрішнього трудового розпорядку. Обґрунтованість та справедливність: індивідуалізація видів дисциплінарного стягнення; обмеження строку дії дисциплінарного стягнення. Правові гарантії притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Стадії накладення дисциплінарного стягнення. Виявлення дисциплінарного проступку. Застосування дисциплінарного стягнення. Виконання дисциплінарного стягнення. Оскарження та зняття дисциплінарного стягнення. Дисциплінарні стягнення та їх види. Строк для застосування дисциплінарного стягнення. Дисциплінарні звільнення. Оскарження та зняття дисциплінарних стягнень.

Тема 14. Трудові спори

Загальна характеристика трудових спорів. Поняття і види трудових спорів. Класифікація трудових спорів. Причини виникнення трудових спорів. Органи, що розглядають трудові спори. Принципи розгляду трудових спорів. Підвідомчість трудових спорів. Індивідуальні трудові спори. Органи з розгляду індивідуальних трудових спорів. Комісія з трудових спорів (КТС): порядок створення, компетенція. Порядок і строки розгляду індивідуального трудового спору в КТС. Винесення рішення та його виконання. Розгляд індивідуальних трудових спорів у місцевих судах. Трудові спори, що підлягають безпосередньому розглядові у судах. Поняття і види строків з розгляду трудових спорів. Колективні трудові спори. Органи з вирішення колективних трудових спорів: примирна комісія; трудовий арбітраж.

4. Структура навчальної дисципліни

4.1 Денна форма навчання

Назва теми	Кількість годин					
	Усього	У тому числі				
		Лекції	Практичні	Семіна рські	Лабора торні	СРС
Тема 1. Наукова організація праці	6	-	2	-	-	4
Тема 2. Розподіл та кооперація праці на підприємстві.	6	-	2	-	-	4
Тема 3. Трудовий процес та методи його вивчення.	8	-	2	-	-	6
Тема 4. Організація та обслуговування робочих місць.	6	-	2	-	-	4
Тема 5. Методи розробки нормативів праці.	6	-	2	-	-	4
Тема 6. Предмет, метод, функції та система трудового права.	6	-	2	-	-	4
Тема 7. Основні принципи трудового права.	8	-	2	-	-	6
Тема 8. Суб'єкти трудового права.	6	-	2	-	-	4
Тема 9. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування	6	-	2	-	-	4
Тема 10. Трудовий договір	6	-	2	-	-	4
Тема 11. Робочий час і час відпочинку	6	-	2	-	-	4
Тема 12. Гарантійні та компенсаційні виплати	6	-	2	-	-	4
Тема 13. Внутрішній трудовий розпорядок.	6	-	2	-	-	4
Тема 14. Трудові спори	8	-	2	-	-	6
Усього годин:	90	-	30	-	-	60

4.2 Заочна форма навчання

Назва теми	Кількість годин					
	Усього	У тому числі				
		Лекції	Практичні	Семіна рські	Лабора торні	СРС
Тема 1. Наукова організація праці	6	-	-	-	-	6
Тема 2. Розподіл та кооперація праці на підприємстві.	6	-	-	-	-	6
Тема 3. Трудовий процес та методи його вивчення.	8	-	2	-	-	6
Тема 4. Організація та обслуговування робочих місць.	6	-	-	-	-	6
Тема 5. Методи розробки нормативів праці.	6	-	-	-	-	6
Тема 6. Предмет, метод, функції та система трудового права.	6	-	-	-	-	6
Тема 7. Основні принципи трудового права.	8	-	2	-	-	6
Тема 8. Суб'єкти трудового права.	6	-	-	-	-	6
Тема 9. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування	6	-	2	-	-	4
Тема 10. Трудовий договір	6	-	-	-	-	6
Тема 11. Робочий час і час відпочинку	6	-	-	-	-	6
Тема 12. Гарантійні та компенсаційні виплати	6	-	-	-	-	6
Тема 13. Внутрішній трудовий розпорядок.	6	-	-	-	-	6
Тема 14. Трудові спори	8	-	-	-	-	8
Усього годин:	90	-	6	-	-	84

5. Теми лекційних / семінарських / практичних / лабораторних занять

5.1. Теми лекційних занять

Лекційні заняття не передбачені

5.2. Теми практичних занять

5.2.1 Денна форма

№	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Практичне заняття 1. Наукова організація праці	2
2	Тема 2. Практичне заняття 2. Розподіл та кооперація праці на підприємстві.	2
3	Тема 3. Практичне заняття 3. Трудовий процес та методи його вивчення.	2
4	Тема 4. Практичне заняття 4. Організація та обслуговування робочих місць.	2
5	Тема 5. Практичне заняття 5. Методи розробки нормативів праці.	2

6	Тема 6. Практичне заняття 6. Предмет, метод, функції та система трудового права.	2
7	Тема 7. Практичне заняття 7. Основні принципи трудового права.	2
8	Тема 8. Практичне заняття 8. Суб'єкти трудового права.	2
9	Тема 9. Практичне заняття 9. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування	2
10	Тема 10. Практичне заняття 10. Трудовий договір	2
11	Тема 11. Практичне заняття 11. Робочий час і час відпочинку	2
12	Тема 12. Практичне заняття 12. Гарантійні та компенсаційні виплати	2
13	Тема 13. Практичне заняття 13. Внутрішній трудовий розпорядок.	2
14	Тема 14. Практичне заняття 14. Трудові спори	2
15	Тема 14. Практичне заняття 15. Трудові спори	2
Усього годин:		30

5.2.2 Заочна форма

№	Назва теми	Кількість годин
1.	Вхідний контроль. Тема 1. Практичне заняття 1. Трудовий процес та методи його вивчення.	2
2.	Тема 2. Практичне заняття 2. Основні принципи трудового права.	2
3.	Тема 3. Практичне заняття 3. Правове регулювання зайнятості та працевлаштування. Залік	2
Разом		6

5.3. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені

5.4. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені.

6. Самостійна робота здобувача вищої освіти

6.1 Денна форма

№	Назва теми / види завдань	Кількість годин
1.	Тема 1. Підготовка до практичних занять 1	4
2.	Тема 2. Підготовка до практичних занять 2	4
3.	Тема 3. Підготовка до практичних занять 3	6
4.	Тема 4. Підготовка до практичних занять 4	4
5.	Тема 5. Підготовка до практичних занять 5	4
6.	Тема 6. Підготовка до практичних занять 6	4

7.	Тема 7. Підготовка до практичних занять 7-8	6
8.	Тема 8. Підготовка до практичних занять 9	4
9.	Тема 9. Підготовка до практичних занять 10	4
10.	Тема 10. Підготовка до практичних занять 11	4
11.	Тема 11. Підготовка до практичних занять 12	4
12.	Тема 12. Підготовка до практичних занять 13	4
13.	Тема 13. Підготовка до практичних занять 14	4
14.	Тема 14. Підготовка до практичних занять 15	6
	Разом	60

6.2. Заочна форма

№	Назва теми / види завдань	Кількість годин
15.	Тема 1. Підготовка до практичних занять 1	6
16.	Тема 2. Підготовка до практичних занять 2	6
17.	Тема 3. Підготовка до практичних занять 3	6
18.	Тема 4. Підготовка до практичних занять 4	6
19.	Тема 5. Підготовка до практичних занять 5	6
20.	Тема 6. Підготовка до практичних занять 6	6
21.	Тема 7. Підготовка до практичних занять 7-8	6
22.	Тема 8. Підготовка до практичних занять 9	6
23.	Тема 9. Підготовка до практичних занять 10	4
24.	Тема 10. Підготовка до практичних занять 11	6
25.	Тема 11. Підготовка до практичних занять 12	6
26.	Тема 12. Підготовка до практичних занять 13	6
27.	Тема 13. Підготовка до практичних занять 14	6
28.	Тема 14. Підготовка до практичних занять 15	8
	Разом	84

Перелік питань для самоконтролю

1. Основні форми поділу праці. Форми поділу праці.
2. Що таке кооперація праці? Форми кооперації праці.
3. Організація й обслуговування робочих місць.
4. Що таке нормативи по праці?
5. Які методи застосовуються при розробці нормативів?
6. Що забезпечує застосування нормативів праці?
7. Нормування та оплата праці. Методи встановлення норм часу.
8. Які види робіт виконують працівники по нормуванню праці?
9. Особливості використання форми і систем оплати праці.
10. Управління персоналом в системі менеджменту організації.
11. Наведіть приклади ціннісної орієнтації персоналу організації.
12. Яка роль персоналу організації в конкурентній боротьбі?
13. У чому полягає системний підхід до управління персоналом?
14. Назвіть класифікаційні ознаки персоналу організацій.
15. Які соціальні групи складають персонал підприємства?
16. Яка сутність кадрової політики організації?
17. Які фактори впливають на кадрову політику організації?
18. Який взаємозв'язок стратегії розвитку організації та стратегій кадрової політики?
19. Як змінюється кадрова політика організації на різних етапах її розвитку?

20. Яка роль держави в розвитку кадрової політики організації?
21. Розкрийте поняття про кадрове планування. Яка мета кадрового планування?
22. Фактори, що впливають на визначення потреби у персоналі.
23. Охарактеризуйте такі поняття як "вакансія", "посада", "професія".
24. З чого складається аналіз потреб у персоналі?
25. Що визначається при прогнозі потреб у персоналі? Організація набору та відбору кадрів.
26. Яке значення має добір кадрів для підприємства?
27. Як формуються вимоги до претендентів?
28. Для чого і як використовуються моделі посади та робочого місця робітника?
29. Які джерела використовуються при наборі кадрів?
30. Які методи використовуються при відборі працівників?
31. Організація діяльності та функції служб персоналу.
32. Охарактеризуйте сучасні тенденції в розвитку кадрових служб.
33. Охарактеризуйте основні напрямки реорганізації кадрових служб на сучасному етапі розвитку.
34. Які основні напрями роботи менеджера кадрової служби?
35. Яке інформаційне забезпечення потрібне для роботи кадрової служби?
36. Формування колективу організації. Охарактеризуйте колектив як соціальну групу.
37. Які принципи формування колективу ви знаєте?
38. Як згуртованість колективу впливає на ефективність роботи організацій?
- 39.

7. Методи навчання

Практичні заняття: дискусія, диспут, бесіда, обговорення проблемних ситуацій, рольові ігри, вирішення кейсів, підготовка необхідної документації та її заповнення, підготовка доповідей здобувачами.

Самостійна робота: самостійна з методичними розробками, рекомендаціями, вказівками; розв'язання тестів, ситуаційних завдань; робота з рекомендованою основною та додатковою літературою, з електронними інформаційними ресурсами, нормативно-правовими актами.

8. Форми контролю та методи оцінювання

(у т.ч. критерії оцінювання результатів навчання)

Поточний контроль: усне опитування, тестування (бланкове або комп'ютерне), оцінювання комунікативних навичок під час рольової гри, розв'язання ситуаційних/кейс завдань та заповнення документації, оцінювання активності на занятті.

Підсумковий контроль: залік.

Оцінювання поточної навчальної діяльності на практичному занятті:

1. Оцінювання теоретичних знань з теми заняття:
 - методи: опитування, вирішення ситуаційної задачі
 - максимальна оцінка – 5, мінімальна оцінка – 3, незадовільна оцінка – 2.
2. Оцінка доповідей з теми заняття:
 - методи: оцінювання якості виконання доповіді здобувача
 - максимальна оцінка – 5, мінімальна оцінка – 3, незадовільна оцінка – 2.

Оцінка за одне семінарське заняття є середньоарифметичною за всіма складовими і може мати лише цілу величину (5, 4, 3, 2), яка округлюється за методом статистики.

Критерії поточного оцінювання на практичному занятті

Оцінка	Критерії оцінювання
--------	---------------------

«5»	Здобувач вільно володіє матеріалом, бере активну участь в обговоренні та вирішенні ситуаційної/кейс задачі, логічно висловлює й аргументує свої думки з теми заняття
«4»	Здобувач добре володіє матеріалом, бере участь в обговоренні та вирішенні ситуаційної/кейс задачі, добре висловлює й аргументує свої думки з теми заняття
«3»	Здобувач недостатньо володіє матеріалом, невпевнено бере участь в обговоренні та вирішенні ситуаційної/кейс задачі, висловлює думки з теми заняття з суттєвими помилками.
«2»	Здобувач не володіє матеріалом, не бере участь в обговоренні та вирішенні ситуаційної/кейс задачі, не висловлює думки з теми заняття.

Залік виставляється здобувачу, який виконав усі завдання робочої програми навчальної дисципліни, приймав активну участь у практичних заняттях, виконав та захистив індивідуальне завдання та має середню поточну оцінку не менше ніж 3,0 і не має академічної заборгованості.

Залік здійснюється: на останньому занятті до початку екзаменаційної сесії - при стрічковій системі навчання, на останньому занятті – при цикловій системі навчання. Оцінка за залік є середньоарифметичною за всіма складовими за традиційною чотирибальною шкалою і має величину, яка округлюється за методом статистики з двома десятковими знаками після коми.

9. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Отриманий середній бал за навчальну дисципліну для здобувачів, які успішно опанували робочу програму навчальної дисципліни, конвертується з традиційної чотирибальної шкали у бали за 200-бальною шкалою, як наведено у таблиці:

Таблиця конвертації традиційної оцінки у багатобальну шкалу

Традиційна чотирибальна шкала	Багатобальна 200-бальна шкала
Відмінно («5»)	185 – 200
Добре («4»)	151 – 184
Задовільно («3»)	120 – 150
Незадовільно («2»)	Нижче 120

Багатобальна шкала (200-бальна шкала) характеризує фактичну успішність кожного здобувача із засвоєння освітньої компоненти. Конвертація традиційної оцінки (середній бал за навчальну дисципліну) в 200-бальну виконується інформаційно-технічним відділом Університету.

Відповідно до отриманих балів за 200-бальною шкалою, досягнення здобувачів оцінюються за рейтинговою шкалою ECTS. Подальше ранжування за рейтинговою шкалою ECTS дозволяє оцінити досягнення здобувачів з освітньої компоненти, які навчаються на одному курсі однієї спеціальності, відповідно до отриманих ними балів.

Шкала ECTS є відносно-порівняльною рейтинговою, яка встановлює належність здобувача до групи кращих чи гірших серед референтної групи однокурсників (факультет, спеціальність). Оцінка «А» за шкалою ECTS не може дорівнювати оцінці «відмінно», а оцінка «В» – оцінці «добре» тощо. При конвертації з багатобальної шкали межі оцінок «А», «В», «С», «D», «Е» за шкалою ECTS не співпадають з межами оцінок «5», «4», «3» за традиційною шкалою. Здобувачі, які одержали оцінки «FX» та «F» («2») не вносяться до списку здобувачів, що ранжуються. Оцінка «FX» виставляється здобувачам, які набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але яким не зарахований підсумковий контроль. Оцінка «F» виставляється здобувачам, які відвідали усі заняття з дисципліни, але не набрали середнього балу (3,00) за поточну навчальну діяльність і не допущені до підсумкового контролю.

Здобувачі, які навчаються на одному курсі (однієї спеціальності), на підставі кількості балів, набраних з дисципліни, ранжуються за шкалою ECTS таким чином:

Конвертація традиційної оцінки з дисципліни та суми балів за шкалою ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	Статистичний показник
A	Найкращі 10% здобувачів
B	Наступні 25% здобувачів
C	Наступні 30% здобувачів
D	Наступні 25% здобувачів
E	Наступні 10% здобувачів

10. Методичне забезпечення

- Робоча програма з освітньої компоненти
- Силабус
- Методичні розробки до семінарських занять
- Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти
- Мультимедійні презентації
- Ситуаційні/кейс завдання
- Сценарії рольових ігор (за необхідністю)

Навчально-методична література:

1. Інтелектуальний бізнес та інноваційний розвиток. Навчальний посібник / уклад. Л.М. Унгурян, І.В. Вишницька та ін.; ОНМедУ- Одеса, 2022, 98 с.

11. Питання для підготовки до підсумкового контролю

1. Назвіть функції та повноваження трудових колективів.
2. Оцінювання та атестація персоналу. Для чого необхідно оцінювати персонал?
3. Які критерії оцінки використовують?
4. Охарактеризуйте основні методи оцінки персоналу.
5. Чим відрізняється оцінювання різних категорій працівників?
6. Для чого проводиться атестація персоналу?
7. Як використовують результати атестації?
8. Управління процесом розвитку та рухом персоналу.
9. Для чого необхідне розвиток персоналу?
10. Які види навчання персоналу використовуються на підприємстві?
11. Як на підприємствах проводиться професійна підготовка персоналу?
12. Для чого проводиться ротація кадрів?
13. Охарактеризуйте процедуру звільнення персоналу.
14. Поясніть як порушення трудової дисципліни впливають на вивільнення окремих працівників?
15. Що таке плинність кадрів?
17. Які заходи ефективно впливають на зниження плинності кадрів?
18. Які заходи використовують для управління безпекою персоналу?
19. Соціальне партнерство в організації.
20. Охарактеризуйте причини протистояння трудових колективів та підприємців на підприємстві.
21. Що таке колективний договір? Сторони договору. Термін дії. Порядок розробки колективного договору.
22. Ефективність управління персоналом. Чому необхідно визначати ефективність управління персоналом на підприємстві?
23. Які методики використовуються для оцінки ефективності персоналом на підприємстві?
24. Яка взаємозалежність між оцінкою ефективності управління персоналом та роботою підприємства?
25. Які критерії ефективності використовують при оцінці управління персоналом?

12. Рекомендована література

Основна:

1. Сьомич М.І. Трудове право: Навчальний посібник; Полтавська державна аграрна академія, Видавництво «Інтер – М», Запоріжжя, 2016. 210 с.
2. Трудове право України [Текст] : академічний курс: Підручник / А. Ю. Бабаскін [та ін.] ; заг. ред. Н. М. Хуторян ; Інститут держави і права ім. В.М.Корецького НАН України. К. : А.С.К., 2014. 607 с.
3. Трудове право України [Текст] : практикум / Г. І. Чанишева [та інш.] ; відп. ред. Г. І. Чанишева; Одеська держ. юридична академія. К. : Юрінком Інтер, 1999. 288 с.
4. Трудове право України: Підруч. / за заг. ред. М. І. Іншина, В. Л. Костюка. Київ: Юрінком Інтер 2019. 600 с.
5. Трудове право. Підручник. Третє видання, перероблене і доповнене (Ювілейна серія «НЮУ 215 років»). За загальною редакцією О.М. Ярошенка. Харків: Право, 2019. 544 с.
5. Білоконенко В. І. Нормування праці : конспект лекцій для студентів усіх форм навчання. / В. І. Білоконенко. – Х. : ХДЕУ, 2014. – 139 с.
6. Виноградський М. Д. Управління персоналом : навч. посібн. Для студентів вищ. навч. закладів / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська. –К. : ЦУЛ, 2019. – 500 с.

Додаткова

1. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип.1. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336.
2. Кодекс Законів про працю України (зі змінами та доповненнями). –К. : Атіка, 2002. – 96 с.
3. Крушельницька О. В. Управління персоналом : навч. посібн. Для студентів вищ. навч. закладів / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – К. : Кондор, 2015. – 304 с.
4. Лепейко Т. І. Управління персоналом в умовах невизначеності (поведінковий підхід) : монографія / Т. І. Лепейко, О. М. Миронова. – Х. : ХНЕУ, 2010 – 234 с.
5. Про зайнятість населення. Закони України. Том 1. – К. : Укр. вид. Група, 1999. – С. 252–268.
6. Про колективні договори і угоди. Закони України. Том 6. – К. : Укр. вид. Група, 1996. – С. 5–
7. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів). Закони України. Том 15. – К. : Укр. вид. Група, 1999. – С. 33–343.
8. Савельєва В. С. Управління персоналом : навч. посібн. Для студентів вищ. навч. закладів / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. – К. : Професіонал, 2005. – 335 с.

13. Електронні інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України: Офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]. URL: <http://www.rada.gov.ua>
2. Міністерство юстиції України: Офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]. URL: <http://www.minjust.gov.ua>
3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського Офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
4. Верховний Суд: Офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]. URL: <https://supreme.court.gov.ua/supreme>